

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 1 de 27

INVITACIÓN PÚBLICA MC No.001 DE 2025

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto único reglamentario 1082 de 2015 se desarrolla la presente INVITACIÓN PÚBLICA en los siguientes términos:

ASPECTOS GENERALES:	
Fecha de la Invitación Pública:	12 de febrero de 2025
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento, CDP:	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000877 FECHA (12/02/2025) por valor de (\$25.249.500) Y 2025000876 FECHA (12/02/2025) por valor de (\$38.818.000)
Presupuesto oficial	SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS. (\$63.973.137) incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones
Condiciones para Participar:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consortio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables. Adicionalmente, la presente invitación podrá limitarse a Mipymes que se encuentren domiciliadas en el (territorio nacional, departamental o municipal) siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
Recomendaciones a los participantes	La entidad recomienda a los proponentes lo siguiente: 1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado. 2. Examinar rigurosamente el contenido del estudio previo, de la invitación pública, documentos que hacen parte del proceso y las normas que regulan la contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021 y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso. 3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente Invitación Pública. 4. Suministrar toda la información requerida a través de la presente Invitación Pública. 5. Diligenciar totalmente los anexos contenidos o relacionados en la presente Invitación Pública 6. Verificar el Cronograma del proceso de selección en la plataforma transaccional de SECOP II y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana. 7. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma transaccional del SECOP II pues no se atenderán consultas personales ni telefónicas. 8. El proponente debe verificar que quien publique y diligencie la oferta económica en la plataforma transaccional, sea el representante legal quien deberá estar inscrito como responsable dentro del usuario del SECOP II, quien ostenta la capacidad de obligarse frente a la entidad. De no ser presentada por el representante legal o quien tenga la facultad otorgada para



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PÁGINAS

Página 2 de 27

ello, será causal de RECHAZO.

9. El artículo 3 de la ley 1150 de 2007 dispuso la contratación pública electrónica, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, disponen que Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II y mediante Circular externa 001 del 10 de febrero de 2021, la agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente dispuso la obligatoriedad del uso Secop II a partir del mes de abril de 2021 a las alcaldías municipales del departamento, entre ellas, el Municipio de Chía, por lo tanto, los oferentes son responsables del uso de las guías, manuales y formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente.
10. Es responsabilidad de los oferentes tener en cuenta lo expuesto en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: “Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de “Configuración” o en la sección del “cuestionario” de la Invitación Pública, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptado y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal de la Invitación Pública. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir, que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal”

Guías prácticas, Manuales de Uso y formatos del Secop II.

La Agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link:
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-elsecop-ii/manuales-y-guias-deuso-del-secop-ii> en donde encontraran entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la “Guía de Indisponibilidad” que se utiliza en estos casos, la cual se encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_in_dispo_nibilidad_secopii.pdf. Para lo cual se tendrá en cuenta el correo electrónico contratacion@chia.gov.co, únicamente respecto del protocolo y el certificado de indisponibilidad otorgado por Colombia Compra Eficiente.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PAGINAS

Página 3 de 27

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DE LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, POR PARTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.

2. CODIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la necesidad y justificación, los códigos UNSPSC para desarrollar el objeto contractual corresponden a los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
45	11	19	00	Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y video conferencia
48	10	16	00	Equipos para preparados de alimentos
52	12	16	00	Mantelerías de cocina y mesas y accesorios
73	13	15	00	Procesamiento de bebidas
48	10	15	00	Equipo para cocinar y calentar
45	11	17	00	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
45	11	18	00	Equipo de presentación de video y de mezcla de video y sonido, hardware y controladores
80	11	16	00	Servicios de personal temporal
80	11	16	23	Servicios temporales de comparas y logística
80	14	16	07	Gestión de eventos
81	14	16	00	Manejo de cadena de suministros
82	10	15	00	Publicidad impresa
90	10	16	00	Servicios de banquetes y catering
85	15	15	00	Tecnologías de alimentos
90	10	17	00	Servicios de cafetería
95	13	15	00	Tarimas y graderías
82	10	16	00	Publicidad difundida

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato será de OCHO (8) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la concertación de la fecha de inicio con el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías.

Nota: Tener en cuenta La fecha propuesta para la rendición de cuentas es el día 22 de febrero de 2025.

4. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PAGINAS

Página 4 de 27

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de: SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS. (\$63.973.137) incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones.

4.1. FORMA DE PAGO: El Municipio cancelará el 100% del valor del contrato, mediante un (01) único pago, una vez se realicen los servicios prestados y se certifiquen por el supervisor del contrato.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de ingreso de los elementos adquiridos expedida por el almacenista general. (SI APLICA)
- Copia del RUT

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Estampilla Pro-deporte (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

4.3 ANTICIPO: No Aplica

5. CONDICIONES PARA LIMITAR A MYPIMES

El presente proceso de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía es susceptible de ser limitado a Mipymes de conformidad con las disposiciones del **artículo 34 del decreto 1860 de 2021**. Los interesados en que se limite a mipymes deberán cumplir con los siguientes requisitos.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PAGINAS

Página 5 de 27

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Dichos documentos deberán cargarse a través de la plataforma sistema de compra pública Secop II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de acuerdo a las reglas establecidas en la invitación; donde se estableció que si no se allegan en su totalidad se tendrán como no presentados.

En las convocatorias limitadas a Mipymes podrán participar uniones temporales o consocios, los cuales deberán estar integrados solamente por Mipymes, según el caso. Para tal efecto de limitación, cada consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; los cuales deberán cumplir de manera individual con los requisitos señalados en el presente numeral.

Para efectos de la limitación a Mipyme se deben presentar como mínimo dos (2) solicitudes cumpliendo con la totalidad de los requisitos antes relacionados.

6. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

De conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 establece: *“La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.”*

6.1 CAUSALES DE RECHAZO:

- La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
- Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Municipio a error, para beneficio del proponente.
- Cuando el oferente presente oferta alternativa o parcial
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
- Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente a la plataforma del Secop II.
- Cuando la carta de presentación esté firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
- Cuando no se presente la propuesta económica.
- Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes y no se hayan subsanado dentro del término establecido.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 6 de 27

- k) Cuando los valores ofertados presentan un precio artificialmente bajo donde no se expone justificación (circunstancias objetivas por las cuales el oferente realiza esta oferta), y soportes (pruebas de justificación) por las cuales se ofrecen dichos precios poniendo en riesgo la ejecución del contrato, para determinar si los precios ofertados son artificialmente bajos se aplicará lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.
- l) Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente.
- m) Cuando la oferta no cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas solicitadas en la presente Invitación Pública.
- n) Cuando el valor de la propuesta supere los valores unitarios de cada uno de los ítems o el presupuesto oficial definido por la Entidad (Ver estudio previo- análisis de precio del mercado)
- o) Cuando los oferentes no cumplan con lo establecido en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el Secop II, la cual determina que: "Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de "Configuración" o en la sección del "cuestionario" la Invitación Pública, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptada y/o aplicado los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la Invitación Pública. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior será Rechazada.
- p) Las demás previstas en la ley.

6.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA:

El municipio de Chía podrá declarar desierto el proceso en el plazo para adjudicar, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para el municipio. Así mismo lo hará en los siguientes casos:

- a) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
- b) Cuando no se presente proponente alguno.
- c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste o cumpla con lo requerido en la invitación o se encuentre incurso en alguna causal de rechazo.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

7.1 El cronograma será el establecido en la plataforma SECOP II

Nota 1: Las modificaciones al cronograma se reflejarán directamente en el SECOP II y a través de las adendas respectivas.

Nota 2: El cierre del proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas serán cargadas única y exclusivamente en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. No se admiten ofertas radicadas en físico en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía, enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el pliego. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado. Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el SECOP II. Se recuerda que llegada la hora del cierre establecida en el cronograma de la invitación pública en la plataforma el sistema bloqueará la presentación de ofertas, solo serán tenidas en cuenta aquellas que hayan sido cargadas antes de la hora de cierre. La entidad no tendrá en cuenta las ofertas presentadas por medios como mensajes públicos, correo electrónico o radicación en físico.

7.2 EXTENSIÓN ETAPAS PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA:

En el evento en el que se requiera modificar los plazos y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto único reglamentario 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, numeral 2. Si dentro de la convocatoria se reciben por lo menos dos (2) Mipymes colombianas, mediante aviso, la



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PAGINAS

Página 7 de 27

entidad publicará la limitación de la convocatoria a Mipymes.

Nota: Si el proponente presentó oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda en la sección de “Configuración” o en la sección del “Cuestionario” de la Invitación Pública, debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptando y/o aplicando los cambios incorporados por la entidad. Esto es para asegurar que el proponente leyó y comprendió los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la Invitación Pública. Si el proponente no vuelve a presentar oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

7.3 EVALUACIÓN:

La Evaluación será realizada por la secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria (e) **Y quien haga sus veces**, en dicha evaluación y verificación se indicará la recomendación al Señor Alcalde de la propuesta más favorable para la entidad.

El evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado a la Oficina de Contratación de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los estudios y documentos previos y de la invitación pública para elaborar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica, así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

8. LUGAR DE PRESENTACION DE OBSERVACIONES Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

Los interesados solo podrán presentar observaciones al proceso durante el término establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, mediante documento escrito que deberán presentar a través de la plataforma del SECOP II. Únicamente se aceptarán las observaciones al proceso a través de la opción de OBSERVACIONES, de manera que las observaciones que se presenten a través de MENSAJES, se tomarán como derecho de petición y, por tanto, la respuesta se dará dentro de los términos de la ley 1755 de 2015.

Las propuestas se deben presentar únicamente a través de la plataforma de SECOP II.

Validez mínima de las Ofertas: Las ofertas presentadas deberán señalar que tienen una validez de 30 días calendario contados a partir del día de cierre para la recepción de propuestas.

Procedimiento en caso de fallas en la plataforma SECOP II: Ante una posible indisponibilidad por falla general o particular es importante que los proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de fallas particulares, se comuniquen oportunamente con la mesa de servicio a través del formulario de soporte <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte> y con la Entidad Compradora al correo contratacion@chia.gov.co.

En cualquier evento, la comunicación con la entidad compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en la invitación pública del proceso de contratación.

Ante una falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada, Colombia Compra Eficiente recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla. Los mensajes podrían estar afectados por la falla y no llegar, o llegar con retraso.

Las entidades compradoras y proveedores deben conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse fallas en el SECOP II, y las instrucciones para uno y otro. Recuerde que ante una posible indisponibilidad por falla general es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente en donde se notificará de manera oportuna la falla previa a la emisión del certificado de indisponibilidad. Los mantenimientos programados por Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del presente protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

9. DOCUMENTOS HABILITANTES:

9.1. JURÍDICOS:

1. Carta de Presentación de la Oferta (Anexo 1)
2. Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda); expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde se acredite: (a) El objeto social para efectos de



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PAGINAS

Página 8 de 27

verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. (b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (Persona Jurídica). (c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

3. Constitución de Consorcio o Unión Temporal (Si aplica)
4. Certificado Cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social: Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo No. 3 "Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales" (Certificación persona jurídica). En caso de tratarse de **Persona Natural**, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
5. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente plural o cédula de extranjería.
6. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, deberá aportar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
7. Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones (anexo 5)
8. Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
9. Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y del representante legal.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal.
11. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas del representante legal.
12. Compromiso anticorrupción (Anexo 4)
13. Certificación bancaria.
14. Certificado REDAM

10. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

10.1. ESPECIFICACIONES:

Para dar cumplimiento a este apoyo, se requieren las siguientes especificaciones técnicas:

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	ESTACIÓN DE CAFÉ	Estación de café permanente con capacidad para atender al menos 1000 servidas individuales durante el desarrollo del evento, que contenga bebidas calientes, tinto y aromática de frutas naturales, azúcar bolsa individual 5 gramos, crema bolsa individual 4 gramos, vasos de 4 oz (o material 100 biodegradable), mezcladores. En todo caso, deberán ser materiales biodegradables y amigables con el medio ambiente. Incluye transporte de ida y regreso al sitio de la actividad y/o evento y personal de servicio (barista) debidamente presentado (formal) para su distribución a los asistentes, de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor.	Unidad	1
2	MESAS	Alquiler de mesas plegables tipo tablón de 180 x 80 cm y altura de 90 cm. Incluye transporte de llevada, instaladas y recogida en el sitio de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor.	Unidad	5
3	MANTELES	Alquiler de manteles en lino flex o antifluido con dobladillo de 5cm tejido plano en poliéster 100%. 5 manteles blancos con su respectivo bordado o en dtf tamaño mantel de 3 m x 2,80 m. Incluye servicio de transporte y entrega en el sitio, de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor. El valor ofertado corresponderá a ser un precio techo o de referencia máxima sobre el cual, según demanda de tiempo de servicio o fecha, podrá variar el mismo conforme al alcance técnico establecido y a lo señalado dentro	Unidad	5

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)		CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
			PÁGINAS	Página 9 de 27
		del pliego de condiciones y la matriz de riesgos para el presente proceso.		
4	DECORACION ARREGLO DE FLORES	a) Flores: antorchas, Aves del Paraíso, Gerberas, Ginger, Girasoles, Cartuchos, Helecho, Cuero, etc. b) tamaño: 80cms de Altura X 90cms de Ancho c) Material del Florero: Madera o vidrio. Incluye transporte hasta el sitio del evento de acuerdo con la directriz del supervisor.	Unidad	2
5	SISTEMA DE VIDEO	Sistema de Video compuesto de 1 pantalla led full hd pitch de 3 mts de alto por 5 mts de ancho, procesador y software para programación de pantallas led. El sistema debe tener un punto fijo de video compuesto por: un switcher, un computador, incluye el transporte, truss e instalación.	Sistema	1
6	MICROFONOS	Alquiler de 2 micrófono inalámbrico de solapa, con su respectivo cableado de audio y sistema eléctrico de distribución. Incluye transporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico y operación para todo el evento.		2
7	PROFESIONAL INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS	Una Intérprete de lengua de señas colombianas con más de 5 años de experiencia en traducción simultánea y consecutiva. Contar con el vocabulario específico de los municipios de Cundinamarca, juntamente con el vocabulario político y de contexto comunal necesario para el evento. Contar con los himnos de Colombia, Cundinamarca y Chía para los actos protocolarios en lengua de señas colombianas. cumplir con los códigos de conducta, su presentación con ropa formal, discreto con la vestimenta, con colores neutros que contrastan con los tonos de piel, libres de estampados, sin rayas o formas que puedan entrelazarse o reducir la visibilidad del mensaje, con manga larga sin cubrir las manos, sin bufandas, sin joyas que llamen la atención en concordancia con el ámbito en el cual se presta el servicio.	Persona	1
8	PERIODICO	Servicio Impresión de Periódico de 12 páginas, en papel periódico tamaño tabloide (28 de ancho x 43 de alto), impreso a 4 x 4 tintas (policromía), según diagramación enviados por la Oficina Asesora de Prensa y protocolo. Nota: La entrega de los periódicos se realizará por parte de la secretaria de participación a la comunidad, con el fin de que puedan conocer la gestión realizada durante la vigencia 2024.	Unidad	8000
9	MAESTRO DE CEREMONIA	Garantizar la presencia de un maestro de ceremonias y/o presentador(a) con trayectoria en medios de comunicación nacionales. El horario y lugar de la presentación serán previamente establecidos de acuerdo al cronograma y directriz del supervisor	Persona	1
10	CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION	Producción con CCTV con tres cámaras para plano cerrado, abierto y plano de detalle, con su respectivo operador camarógrafo y productor audiovisual, entregando salida de video de la producción para la transmisión de streaming por las redes de la Alcaldía Municipal de Chía. Incluye transporte de llevada, instaladas y recogida en el sitio de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor.	Sistema	1
11	ESCENARIO TIPO DEBATE	Alquiler de 5 sillas tipo poltrona individual con mesa auxiliar en madera por cada silla con ambientación de escenario tipo debate, con alfombra circular mediana.	Unidad	1
12	LUCES	Alquiler de luces tipo Par LED 54x3w RGBWA. Incluye transporte de llevada, instaladas y recogida en el sitio de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor.	Unidad	10
13	TELEVISOR	Alquiler de televisor LED de 60 pulgadas, con cable HDMI de 10 mts, respectivo soporte y cables para suministro eléctrico. Incluye transporte de llevada, instaladas y recogida en el sitio de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor.	Sistema	1
14	REFIGERIO	* Palito de queso de 60 gr. a temperatura adecuada para el consumo, servida individual, con servilleta. * jugo 200ml, envase: Tetra pack, calorías 10, grasa total 0g, sodio 5mg, azúcares 0, ingredientes: agua, pulpa de mora, estabilizadores (polidextrosa y pectina), sabores idénticos al natural y natural, acidulante (ácido cítrico), edulcorantes artificiales (aspartame y acesulfame K), regulador de la acidez (citrato de sodio) y colorantes	Unidad	500

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)		CÓDIGO GEC-FT-43-V4	PAGINAS Página 10 de 27

	artificiales (rojo 5, azul 1 y negro brillante), de marca reconocida. Incluye servicio de transporte y entrega en el sitio garantizando protocolos en manipulación de alimentos, de acuerdo con el cronograma establecido y la directriz del supervisor.		
--	--	--	--

10.2 CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES:

1. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente debe acreditar que cuenta con un establecimiento de comercio abierto al público donde se desarrollen actividades relacionadas con el proceso de impresión, diseño y publicidad, a fin de poder verificar que se cuenta con la capacidad para elaborar el material pop que requiere la entidad.

Si el proponente no cumple con el establecimiento de comercio será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

El requisito debe acreditarse mediante matrícula mercantil o certificado de cámara de comercio según sea el caso donde se demuestre el domicilio principal del oferente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Para el efecto el oferente debe allegar:

a. Certificado de tradición y libertad, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria donde conste que es propietario del inmueble donde desarrolla su actividad comercial, o

b. Copia del contrato de arrendamiento del inmueble certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

2.CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA:

El proponente debe demostrar que cuenta con una capacidad técnica mínima que será verificada y se calificará como cumple o no cumple, como requisito habilitante técnico, así:

2.1. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

- Que para la correcta ejecución del contrato dispondrá de: Cuatro (4) operarios para la entrega de elementos, instalación y manejo de equipos, que acrediten como mínimo dos (2) contratos de apoyo logístico para eventos.
- El proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Cargo	Estudios realizados	Experiencia general (años mínimos)	Experiencia específica	% Dedicación 100%
Cuatro (4) Auxiliares Logísticos	Bachiller Académico	Acreditar como mínimo 2 años a partir de la obtención del título	Acreditar mínimo dos (2) certificaciones en temas relacionados con proyectos de prestación de servicios como operador logístico	100%



- Hoja de vida.
- Estar afiliado a una ARL.
- Copia del contrato donde se logre verificar que el personal se encuentra vinculado con el proponente mediante contrato laboral o la modalidad de prestación de servicios (planillas de salud).
- Certificado de capacitación en manipulación de alimentos con certificado médico, expedido por el organismo de salud o autoridad competente, según lo señala la resolución 2674 de 2013.
 - Certificaciones de experiencia en donde conste como mínimo:
 - Identificación de la persona natural o jurídica que fungió como empleador o como contratante,
 - junto con los respectivos datos de contacto como teléfono, dirección y correo electrónico.
 - Identificación del empleado o contratista.
 - Fecha de inicio de la labor o actividad a certificar.
 - Fecha de terminación de la labor o actividad a certificar.
 - Objeto contractual o cargo desempeñado.

2.2. VEHÍCULOS:

El proponente deberá acreditar los siguientes vehículos así:

Un (1) Vehículo tipo furgón y/o estacas con una capacidad mínimo de 1.5 toneladas, que cuenten con la normatividad Resolución 2674 de 2013 o el vigente referente al transporte de alimentos, así como acta de inspección sanitaria a vehículos no superior a un año con concepto favorable y certificado de fumigación y un (01) Vehículo tipo camioneta de estacas y/o platón con una capacidad mínima de tres (03) toneladas destinadas para el transporte y entrega de los bienes contratados de manera que garantice la entrega de los elementos solicitados en el sitio indicado por el supervisor.

Para efectos de acreditar el requisito, el proponente debe adjuntar carta de compromiso en la cual indique que pondrá a disposición de la alcaldía los vehículos y conductor en los horarios establecidos para la entrega, Igualmente deberá adjuntar los documentos que certifiquen su propiedad o disponibilidad.

El vehículo debe ser: propio, alquilado o bajo leasing. Lo cual deberá acreditarse según sea el caso:

Para el caso de vehículo propio se deberá acreditar con uno o varios de los siguientes documentos los literales:

a) Factura comercial de los vehículos.

b) Tarjeta de propiedad

c) SOAT

Para el caso de equipo alquilado, el proponente deberá anexar los siguientes documentos:

a) Copia del contrato de alquiler respectivo y Tarjeta de propiedad

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PÁGINAS	Página 12 de 27

b) Carta de compromiso del propietario del vehículo.

c) SOAT

Cuando se trate de Leasing, éste se acreditará con la fotocopia del contrato de Leasing y adicionalmente se deben anexar los documentos del propietario del vehículo tales como:

a) factura comercial del vehículo y/o tarjeta de propiedad

b) Tarjeta de propiedad

C) SOAT.

NOTA: No se tendrán en cuenta certificaciones o contratos que reflejen incumplimiento y/o imposición de multas.

3. Se requiere certificación de disponibilidad y formación académica del personal ofertado en el ítem 7 INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS:

El proponente deberá acreditar la formación académica y experiencia profesional, del experto descrito y presentar los siguientes documentos:

- Copia del documento de identificación.
- Copia del diploma del título profesional o Acta de grado. (Solo para los profesionales que se les requiere).
- Copia de la matrícula profesional. (Solo para los profesionales que se les requiere).
- Certificado de vigencia de la Matrícula, expedida por la autoridad competente, según sea el caso. (Vigente)
- Certificados laborales o de contrato que sustenten la Experiencia en los que se evidencie la información necesaria requerida.
- Certificados de la Federación Nacional de Sordos de Colombia del nivel intermedio 2 en lengua de señas colombianas.

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá convalidar estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Las copias de los documentos presentados deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

10.3 EXPERIENCIA:



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)

CÓDIGO

GEC-FT-43-V4

PAGINAS

Página 13 de 27

EXPERIENCIA GENERAL: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá acreditar experiencia mediante dos (02) contratos celebrados con entidad pública o privada, de la siguiente manera:

Un (1) contrato cuyos objetos contemplen la PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS, y que dentro de su alcance se pueda verificar el desarrollo de alquiler de salas o escenarios tipo debate, presentación de personalidades de reconocimiento a nivel nacional, servicios de decoración

Un (01) contrato que el objeto contemple SUMINISTRO DE SERVICIOS DE MATERIAL POP PARA ESTRATEGIAS DE DIVULGACION Y RENDICION DE CUENTAS, y que dentro de su alcance se pueda verificar la entrega de 8.000 revistas o periódicos full color.

El valor en sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

En caso de aportar experiencia con empresas privadas, se deberá aportar copia de la facturación en las condiciones legalmente establecidas para ello, copia de pólizas y los respectivos soportes de pagos de impuestos ante la DIAN, certificación de ejecución, acta de terminación y/o liquidación.

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

En el evento de que la anterior experiencia se acredite con la ejecución de contratos con entidades privadas, el oferente deberá además de las certificaciones o actas de liquidación o copias de contratos, allegar sin excepción copia de la respectiva factura, donde se verifique la ejecución del contrato.



1. En caso de presentar el valor en dólares, se aplicará lo siguiente: se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
2. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
3. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
4. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
5. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

Si el proponente no cumple con los profesionales solicitados será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

11.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

11.1.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suscribir el acta de inicio, o dar inicio a la ejecución del contrato conjuntamente con el supervisor designado por el municipio de Chía.
2. Entregar el 100% de cada uno de los bienes y elementos requeridos por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, con las características y especificaciones técnicas y de calidad, requeridas en el presente estudio previo y adendas (si las hay),
3. Entregar en el plazo de ejecución los servicios, bienes y elementos requeridos por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria en el lugar que se le indique.
4. Cambiar los productos defectuosos de manera inmediata, una vez se haya recibido el requerimiento por parte del supervisor del contrato.
5. Garantizar el transporte adecuado de los elementos contenidos en las especificaciones técnicas, en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
6. Concertar con el supervisor del contrato, la fecha y hora de la entrega de los bienes y elementos requeridos por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
7. Tramitar las garantías exigidas por el municipio cargándolas en la plataforma de SECOP II, para la respectiva aprobación de la entidad territorial.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual podrá ser modificada o ajustada, según las necesidades de la entidad, durante la ejecución del contrato, previo acuerdo y coordinación entre las partes con la suscripción con el correspondiente modificatorio, sin que estas representen una desmejora o afectación para el Municipio.
9. Cumplir con cabalidad con la programación y agenda entregada, previa coordinación entre las partes.
10. Presentar al supervisor del contrato, con atención a la realización de cada actividad las especificaciones técnicas del servicio y su costo.
11. Disponer de los equipos y audiovisuales, tales como equipos de cómputo, video, audios, sonido y demás requeridos para la realización de las actividades
12. Contar con el personal idóneo para la realización y logística de las actividades, durante la ejecución del contrato.
13. Asignar un coordinador como enlace para planear todas las actividades del objeto del contrato.
14. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato, posterior a la realización de cada actividad, este informe deberá incluir el número de personas que asistieron a la actividad, listado de asistencia, registro fotográfico, detalles del desarrollo de cada actividad y demás que se le indique.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 15 de 20

11.1.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

11.1.1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
7. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato
8. Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 16 de 20

11.1.1.4. SUPERVISOR DEL CONTRATO: profesional universitario adscrito a la Dirección de Turismo.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: En el Municipio de Chía.

1. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

N°	
Clase	
Fuente	
Etapas	
Tipo	
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Consecuencia de la ocurrencia del evento	
Probabilidad	
Impacto	
Valoración del riesgo	
Categoría	
¿A quién se le asigna?	
Tratamiento/Controles a ser implementados	
Probabilidad	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
Impacto	
Valoración del riesgo	¿Afecta la ejecución del contrato?
Categoría	
	Persona responsable por implementar el
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Fecha estimada en que se completa el	
¿Cómo se realiza el	Monitoreo y revisión
Periodicidad Actualización?	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA		PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
		FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)		CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
				PAGINAS	Página 17 de 20
	3	2	1		
	General	General	General		
	Externo	Externo	Externo		
	Ejecución	Ejecución	Ejecución		
	Operacional	Operacional	Operacional		
	Hechos de fuerza mayor o caso fortuito que generen el retraso en el transporte terrestre	Paro de transporte, o hechos externos a la voluntad del contratista	Fluctuación de precios de los bienes o servicios contratados		
	Demora en el inicio de actividades programadas, alteración de las actividades programadas y horarios	Retraso en el desarrollo de actividades o retraso por la reprogramación	Desequilibrio económico del contrato		
	2	2	2		
	1	2	3		
	3	4	5		
	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo medio		
	Contratista	Contratista - Entidad	Contratista		
	Realizar el reajuste del cronograma para reprogramar las actividades que se vieron afectadas	Suspensión del contrato, o reprogramación de actividades	Reajuste de los precios, modificación del contrato		
	1	1	2		
	1	2	1		
	2	3	3		
	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo		
	si	No	Si		
	Contratista	Contratista - Entidad	Contratista/Entidad		
	A la ocurrencia del evento	Al inicio del plazo de ejecución pactado	Al inicio del contrato		
	Con la ejecución de las actividades	A la terminación del contrato	Con el reajuste de los precios		
	Seguimiento y reajuste del cronograma	Informe de Supervisión del contrato	Seguimiento de los precios ofertados en el mercado		
	Diario durante la ejecución	Continuamente	Continuamente		

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN																																																	
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)		CÓDIGO	GEC-FT-43-V4																																														
			PAGINAS	Página 18 de 20																																														
<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Específico</td> <td>Específico</td> </tr> <tr> <td>Interno</td> <td>Interno</td> </tr> <tr> <td>Ejecución</td> <td>Ejecución</td> </tr> <tr> <td>Operacional</td> <td>Operacional</td> </tr> <tr> <td>Daños de equipos por corto circuito, caída o similares</td> <td>Riesgo por contagio o síntomas de gripe relacionados con el Covid -19.</td> </tr> <tr> <td>Retraso o suspensión en el desarrollo de las actividades</td> <td>Retraso en la ejecución de las obligaciones</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Riesgo Medio</td> <td>Riesgo Bajo</td> </tr> <tr> <td>Contratista</td> <td>Administración Municipal- contratista</td> </tr> <tr> <td>Reemplazo de los equipos dañados</td> <td>Suspensión de convenio, reprogramación de actividades.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Riesgo Bajo</td> <td>Riesgo Bajo</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Contratista</td> <td>Administración Municipal</td> </tr> <tr> <td>Una vez ocurra el hecho</td> <td>Suscripción del contrato</td> </tr> <tr> <td>Una vez termine el evento</td> <td>Terminación del contrato</td> </tr> <tr> <td>Informe del contratista y del supervisor</td> <td>A través de las comunicaciones que se generan entre las</td> </tr> <tr> <td>Desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato</td> <td>Posterior a la firma del contrato</td> </tr> </table>					5	4	Específico	Específico	Interno	Interno	Ejecución	Ejecución	Operacional	Operacional	Daños de equipos por corto circuito, caída o similares	Riesgo por contagio o síntomas de gripe relacionados con el Covid -19.	Retraso o suspensión en el desarrollo de las actividades	Retraso en la ejecución de las obligaciones	2	3	3	1	5	4	Riesgo Medio	Riesgo Bajo	Contratista	Administración Municipal- contratista	Reemplazo de los equipos dañados	Suspensión de convenio, reprogramación de actividades.	2	2	2	1	4	3	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	SI	No	Contratista	Administración Municipal	Una vez ocurra el hecho	Suscripción del contrato	Una vez termine el evento	Terminación del contrato	Informe del contratista y del supervisor	A través de las comunicaciones que se generan entre las	Desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Posterior a la firma del contrato
5	4																																																	
Específico	Específico																																																	
Interno	Interno																																																	
Ejecución	Ejecución																																																	
Operacional	Operacional																																																	
Daños de equipos por corto circuito, caída o similares	Riesgo por contagio o síntomas de gripe relacionados con el Covid -19.																																																	
Retraso o suspensión en el desarrollo de las actividades	Retraso en la ejecución de las obligaciones																																																	
2	3																																																	
3	1																																																	
5	4																																																	
Riesgo Medio	Riesgo Bajo																																																	
Contratista	Administración Municipal- contratista																																																	
Reemplazo de los equipos dañados	Suspensión de convenio, reprogramación de actividades.																																																	
2	2																																																	
2	1																																																	
4	3																																																	
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo																																																	
SI	No																																																	
Contratista	Administración Municipal																																																	
Una vez ocurra el hecho	Suscripción del contrato																																																	
Una vez termine el evento	Terminación del contrato																																																	
Informe del contratista y del supervisor	A través de las comunicaciones que se generan entre las																																																	
Desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Posterior a la firma del contrato																																																	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 19 de 20

3. GARANTIAS EXIGIDAS:

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor del contrato	El termino de ejecución del contrato más 4 meses previstos para la liquidación del contrato, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de salarios, prestaciones sociales indemnizaciones laborales	Con un valor asegurado al cinco por ciento 5% del valor del contrato.	Con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Calidad de servicio	Por el 10% del valor total de los servicios suministrados	El termino de ejecución del contrato más 12 meses contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por valor de 200 SMLMV	Por el término de ejecución del contrato. contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

4. SELECCIÓN OFERENTE:

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el **literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011** y **artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015** el cual preceptúa: “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

17.1 VERIFICACIÓN ARITMÉTICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y las correcciones de precios, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
- Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
- Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 20 de 20

aceptación para estos.

5. REGLAS DE DESEMPATE:

De conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, se enuncian los factores que se deben aplicar en los casos de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos.

La Entidad, deberá utilizar las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

Nota: De acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de datos sensibles, autorice el manejo previo y expreso para el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

6. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL:

El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

El proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como oferta de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional. Colombia compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación con el fin de verificar la cobertura de Acuerdos Comerciales, CAN y demás aspectos relevantes.

ACUERDO COMERCIAL	VIGENCIA	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERA EL UMBRAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	SI	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	SI	NO	NO
CANADÁ	SI	NO	NO	NO	NO
CHILE	SI	SI	SI	NO	NO
COREA	SI	NO	NO	NO	NO
COSTA RICA	SI	SI	SI	NO	NO
ESTADOS AELC	SI	SI	SI	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	SI	NO	NO	NO	NO
ISRAEL	SI	NO	NO	NO	NO
MÉXICO	SI	NO	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO
	HONDURAS	SI	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA	SI	SI	NO	NO	NO
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE	SI	SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA	SI	SI	SI	NO	SI

7. PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCESO:

Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PÁGINAS	Página 21 de 20

8. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:

De conformidad con lo establecido en el Art.66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2025.

FIN DEL DOCUMENTO

ANEXO N° 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Carrera 11 No. 11-29 Segundo piso
Chía

Referencia: (objeto a contratar).
Proceso: Invitación pública ____ No. ____ de 20__

Los suscritos _____ (nombre del oferente) actuando (en nombre propio o en representación – nombre persona jurídica / consorcio / unión temporal) de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para _____ (objeto a contratar) y, en caso de ser aceptada por el Municipio de Chía Cundinamarca, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución o en la ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
- Que en concordancia con lo anterior el valor total de la propuesta se detalla en el Anexo correspondiente.
- Que nuestro(s) correo(s) electrónico(s) es (son):----- y -----, en consecuencia y de manera expresa mediante este documento, acepto(amos) ser notificados de las decisiones y actos administrativos que así lo requieran a este (estos) correos electrónicos observando lo dispuesto en el artículo 67 de la ley 1437 de 2011__

Atentamente;

Nombre del oferente o de su representante legal.

CC N°. _____ de _____

Numero de Nit (De los miembros del consorcio, o unión Temporal o de la persona jurídica o natural.
_____(anexar copia)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 22 de 20

Dirección de correo: _____

Dirección electrónica: _____

Telefax: _____

Ciudad: _____

Firma Del Representante Legal o del Oferente

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 23 de 20

ANEXO N° 2

VALOR DE LA OFERTA

Objeto: (Objeto a contratar).

Ítem	PRODUCTO/ SERVICIO	DESCRIPCION	Unidad de medida	Cantidad	VALOR UNITARIO SIN IVA	% IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1									
2									
3									
N									

SUBTOTAL	\$
(otro concepto)	\$
(otro concepto)	\$
(otro concepto)	\$
VALOR TOTAL	\$

El valor TOTAL de la oferta es por la suma de: (letras y números)

NOTA: Este anexo deberá ser diligenciado en su totalidad por el proponente y tiene que corresponder a todas y cada una de las exigencias de carácter técnico descritas en el NUMERAL No. **XX** CONDICIONES TECNICAS MINIMAS, DE LA PRESENTE INVITACION, y de las Adendas (si las hay) del proceso de selección MINIMA CUANTIA. No ____ del 20 .

NOTA No 1: las ofertas se presentarán en pesos colombianos.
NOTA No 2: en caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base

Se deberá tener en cuenta las deducciones que el municipio realiza <https://chia-cundinamarca.gov.co/web/2024/01/02/acuerdos/>

Nombre del proponente: _____
Identificación / NIT: _____
Dirección: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfono fijo / Celular: _____
Firma _____

El valor total del oferente incluye costos directos e indirectos, así como también el valor de los impuestos nacionales, departamentales y municipales.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 24 de 20

ANEXO No. 3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

(CERTIFICACIÓN DE PERSONA JURÍDICA)

El suscrito _____ (Use la opción que corresponda, **según certifique el Revisor fiscal o el Representante Legal**), identificado con _____, en mi condición de Revisor Fiscal o **Representante Legal** de (*Razón social de la compañía*) identificada con Nit _____, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de _____ certifico que dicha entidad se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales De Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente se expide a los _____, () días del mes de _____ de 20__.

FIRMA

C.C. No.

T.P. No. (*Cuando certifique el Revisor Fiscal*)

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO QUE LA ENTIDAD NO REQUIERA LEGALMENTE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PÚBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 25 de 20

ANEXO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: *(nombre del proponente si se trata de una persona natural, o nombre del representante legal de la persona jurídica, o del representante del consorcio o unión temporal)* domiciliado en _____, identificado con *(documento de identificación y lugar de su expedición)*, quien obra en. (1-SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, inició proceso de selección mediante CONVOCATORIA PÚBLICA No. _____ *(El establecido en la convocatoria)* de 202____, para la celebración de un contrato de *“(Conforme al objeto a contratar de la invitación)”* en los términos prescritos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes;

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrará por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
- 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
- 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Alcaldía de Chía ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía de Chía durante el desarrollo del Contrato.
- 1.4. El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL **Proponente** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en las **normas legales vigentes**, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 26 de 20

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS) días del mes de (MES) de dos mil ____ (20__).

Firma _____
Nombre _____
C.C. _____

Firma _____
Nombre _____
C.C. _____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE INVITACIÓN PUBLICA (MÍNIMA CUANTÍA)	CÓDIGO	GEC-FT-43-V4
		PAGINAS	Página 27 de 20

ANEXO No. 5
DECLARACION PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURIDICA
(Ciudad y fecha)

(Ciudad y fecha)

Señor:

NOMBRE DEL SR ALCALDE

Alcalde Municipal de Chía

Ciudad.

Ref.: Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 152 de 2019 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años",

Cordialmente,

Oferente _____

NIT: _____

Representante Legal _____

Cédula de Ciudadanía _____

FIN DEL DOCUMENTO